



नेपाल सरकार

४२००३६८

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं.

(स्थानीय तह क्षमता विकास शाखा)

प.स.२०८२/८३

चलानी नं ६४

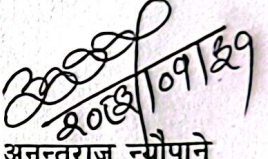


मिति: २०८३ वैशाख ३१

विषय: नमूना ढाँचा पठाईएको सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह, सबै।

प्रस्तुत विषयमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरिएको “संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण पुस्तिका” को नमूना ढाँचा यसैसाथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।


२०८३/०९/३१
अनन्तराज न्यौपाने
(शाखा अधिकृत)

बोधार्थ:

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा: मन्त्रालयको Website मा Upload गरिदिनु हुन।

व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

इमेल: local.capacity.section@gmail.com, local.capacity.section@mofaga.gov.np | वेबसाइट: <http://mofaga.gov.np>

.....गाउँपालिका/महा/उपमहा/नगरपालिकाको लागि तयार गरिएको

संस्थागत स्मरणहस्तान्तरण पुस्तिका

(नमूनाढाँचा)

स्थानीय तहको नाम :

पदाधिकारीको नाम:.....

पद:

प्रदेश:

जिल्ला:

मिति:

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०८३

विषय सुची

विषय	पेज नं.
खण्ड-एक	
१. पृष्ठभूमि	१
२. उद्देश्य	१
३. संस्थागत स्मरण नोट तयार गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने पदाधिकारी	१
खण्ड-दुई	
४. नगरपालिका/गाउँपालिकाको परिचय (महानगर, उपमहानगरसमेत)	२
५. राजनीतिक तथा प्रशासनिक विभाजन	३
६. संस्थागत स्मरण अन्तर्गतका मुख्य मुख्य विवरण	४
७. पूर्वाधारको अवस्था	५
८. कार्यकालका रणनीतिक प्राथमिकता	७
९. क्षेत्रगत कार्य र उपलब्धिहरू	८
१०. हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम तथा आयोजना	१०
११. राजस्व संकलनको अवस्था	१०
१२. बेरुजूको अवस्था	१०
१३. भुक्तानी दिन बाँकी भए सो को अवस्था	११
१४. मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	११
१५. बाँकी तथा प्राथमिकताका कार्यहरू	११
१६. प्रमुख नीति, ऐन तथा कार्यविधि	११
१७. जनप्रतिनिधि/ कर्मचारीको जिम्मामा रहेका फाईल तथा अभिलेख विवरण	१२
१८. कार्यसम्पादनका क्रममा रहेका सिकाइ, चुनौती र सुझाव	१२
१९. निष्कर्ष	१३
२०. कार्यभार हस्तान्तरण विवरण	१३

खण्ड-एक

परिचय

१. पृष्ठभूमि

संस्थागत नोट लेखुपर्ने कारण, पृष्ठभूमि र सन्दर्भ उल्लेख गर्ने ।

उदाहरण:

म मिति.....देखिसम्मपदमा कार्यरत रहँदा मेरो कार्यकालमा यसगाँउ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिकाको प्रमुख नीति, कार्यक्रम र निर्णय बमोजिम सम्पादित कार्य, सिकाई, प्राथमिकता तथा कार्यालयको विद्यमान अवस्थाको चित्रण सहित मेरो अनुभव समेत समावेश गरी यो संस्थागत संस्मरण तयार गरेको छु ।

२. उद्देश्य

यस संस्थागत स्मरण नोट तयार गर्नुको उद्देश्य उल्लेख गर्ने ।

उदाहरण:

- संस्थागत ज्ञान संरक्षित र उपयोग गरी संस्थागत सुदृढीकरण गर्नु,
- आगामी निर्णय प्रकृत्यामा अनुभव आदान प्रदान तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु,
- सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रमका औचित्य प्राथमिकता र अवस्थाबारे जानकारी आदानप्रदान गर्नु,
- आगामी दिनमा संस्थाको उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्तिलाई सरल सहज प्रभावकारी र शिघ्र कार्यान्वयनमा सहजता प्रदान गर्नु ।
- संस्थागत अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

३. संस्थागत स्मरण नोट तयार गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने पदाधिकारी:

१. स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष
२. स्थानीय तहका उपप्रमुख/उपाध्यक्ष
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. वडाध्यक्ष
५. शाखा प्रमुख
६. वडा सचिव

खण्ड-दुई

संस्थागत स्मरण पुस्तिका (नमूना)

४. नगरपालिका/गाउँपालिकाको परिचय (महानगर, उपमहानगरसमेत)

यस खण्डमा उपलब्ध तथ्याङ्कलाई आफ्नो स्थानीय तहको आवश्यकता र सान्दर्भिकता अनुसार समावेश गर्न वा थपघट गर्न सकिनेछ ।

४.१ स्थापना मिति :

४.२ भौगोलिक अवस्थिति:

४.२.१ अवस्थिति:

४.२.२ क्षेत्रफल:

४.२.३ सिमाना :

४.२.४ प्रमुख नदी/खोला :

४.३ जनसांख्यिक स्थिति (पछिल्लो जनगणना अनुसार) :

- कूल जनसंख्या
- कूल पुरुष संख्या
- महिला संख्या
- अन्य
- वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर
- लैंगिक अनुपात
- जनघनत्व
- कुल घरधुरी संख्या
- कूल घरपरिवार संख्या
- औषत घरपरिवार संख्या

४.३.१ उमेर समूहको आधारमा जनसंख्या :

- ०-१५ वर्षभन्दा कम उमेर समूह:
- १५-६० वर्षभन्दा कम उमेर समूह:

- ६० वर्षभन्दा माथिको उमेर समूह:
- आश्रित जनसंख्या:

४.३.२ धर्मको आधारमा जनसंख्या:कुन-कुन धर्मको कति जनसंख्या/प्रतिशत उल्लेख गर्ने

४.४ प्रमुख प्राकृतिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदा:-

५. राजनीतिक तथा प्रशासनिक विभाजन

५.१ निर्वाचन क्षेत्र

- संघ:
- प्रदेश:
- स्थानीय तहको वडा संख्या:

५.१.१ नगरपालिका गाउँपालिकाको नक्सा

५.२ स्थानीय तहभित्र रहेका प्रशासनिक संरचना

५.२.१ वडाको विभाजन

क्र.सं.	वडा नं.	जनसंख्या	क्षेत्रफल	वडाध्यक्ष

५.२.२ दरबन्दी संरचना:

- स्थानीय तहको केन्द्रको संरचना
- वडा संरचना
- स्वास्थ्य संरचना
- अन्य संरचना
- जम्मा दरबन्दी र रिक्त दरबन्दीको अवस्था
- प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको भए सो को विवरण

६. संस्थागत स्मरण अन्तर्गतका मुख्य मुख्य विवरण:

६.१ परिचय

६.१.१ दीर्घकालीन योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था:

(आफ्नो पदसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र।)

६.१.२ वर्तमान अवस्थाको समीक्षा

- सबल पक्ष
- समस्या तथा चुनौती
- सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

६.१.३ प्रमुख नीति, रणनीति तथा कार्यक्रमहरू

६.१.४ विद्यमान नीति, योजना तथा कानूनको विवरण

६.१.५ संगठनका मूल्य तथा मान्यताहरू

६.२ संस्थागत अवस्था

६.२.१ मातहतका निकाय र तिनको मुख्य-मुख्य कार्यक्षेत्र

६.२.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन(स्वीकृत भए नभएको वा कुन अवस्थामा छ उल्लेख गर्ने)

६.२.३ भौतिक स्रोत साधन, कार्यालय र भौतिक पूर्वाधार

६.२.४ फाइलिङ तथा अभिलेखको विवरण (हार्डकपी र सफ्टकपी समेत): अभिलेख जिम्मामा रहेको पदाधिकारी र स्थान सहित उल्लेख गर्ने)

६.२.५ सम्पादित कामको संक्षिप्त विवरण

- प्रमुख उपलब्धिहरू (सूचकमा आधारित तथ्यपरक उपलब्धि)

६.३ समन्वय तथा सहकार्यको अवस्था: यसमा रहेकामध्ये समावेश गर्न उपयुक्त हुने विषयहरू समावेश गर्ने ।

६.३.१ नेपाल सरकार र अन्तर्गतका निकायसँग सम्बन्धित

६.३.२ प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका निकायसँग सम्बन्धित

६.३.३ जिल्ला समन्वय समितिसँग सम्बन्धित

६.३.४ अन्य स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित

६.३.५ अन्य निकायसँग भएका द्विपक्षीय/बहुपक्षीय समझदारी तथा सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्था

६.४ उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइको अवस्था:

उजुरी वा गुनासो फछ्यौँटका लागि गरिएको संस्थागत जिम्मेवारी वा जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारी र कुनै प्रकृया वा प्रणालीको प्रयोग भएको भए सो समेत खुल्ने गरी उल्लेख गर्ने ।

६.४.१ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा भएका उजुरीहरूको विवरण र फछ्यौँटको अवस्था-

६.४.२ राष्ट्रिय सूचना आयोगमा भएका उजुरीहरूको विवरण र फछ्यौँटको अवस्था-

६.४.३ हेलो सरकारमा भएका उजुरीहरूको विवरण र फछ्यौँटको अवस्था-

६.४.४ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा भएका उजुरीहरूको विवरण र फछ्यौँटको अवस्था

६.४.५ स्थानीय तहमा रहेका उजुरीहरूको विवरण र फछ्यौँटको अवस्था (उजुरी पेटीका आफैले स्थापना गरेको गुनासो व्यवस्थापन केन्द्र लगायतमा प्राप्त)

६.४.६ अन्य

६.५ सुशासन सेवा प्रवाह विकास र नियमनका लागि विभिन्न निकाय र पदाधिकारीबाट प्राप्त मुख्य- मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू

६.५.१ न्यायिक निकायबाट प्राप्त

६.५.२ महालेखा परीक्षकबाट प्राप्त

६.५.३ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त

६.५.४ अन्य निकायबाट प्राप्त

७. पूर्वाधारको अवस्था

(उल्लेख गर्न उपयुक्त लागेका विषय मात्र समावेश गर्ने ।)

७.१ सामाजिक पूर्वाधारको अवस्था

७.१.१ स्वास्थ्य:

- सरकारी अस्पताल
- स्थानीय तहभित्र रहेका निजी अस्पताल
- प्राथमिक अस्पताल
- स्वास्थ्य चौकी
- शहरी गाँउ स्वास्थ्य केन्द्र
- अन्य

७.१.२ शिक्षा:

- विश्वविद्यालय
- क्याम्पस
 - सार्वजनिक
 - निजी
- माध्यमिक विद्यालय:
 - सरकारी
 - निजी
- आधारभूत विद्यालय:
 - सरकारी
 - निजी
- अन्य शिक्षालयहरू

७.२ आर्थिक पूर्वाधार

- कृषि
- पर्यटन
- व्यापार
- उद्योग
- अन्य

७.३ सेवाकेन्द्रहरू

- विद्युत
- खानेपानी
- सञ्चार

७.४ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि पूर्वाधार

७.५ अन्य विवरण

द. कार्यकालका रणनीतिक प्राथमिकता

यस खण्डमा रहेको विषय स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष उपप्रमुख/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भर्नुपर्नेछ।

(विषयक्षेत्र अन्तर्गत सम्पादित कार्य देखिएका समस्या र आगामी प्रथामिकता समावेश गर्नुपर्नेछ साथै यी विषयहरूसँग सम्बन्धित कुनै नीतिगत वा कानुनी बिषय छ भने सो समेत गर्नुपर्नेछ)

द.१ सुशासन तथा सेवा प्रवाह

- पारदर्शी, जवाफदेही र सहभागितामूलक स्थानीय शासन प्रवर्द्धन
- नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक लेखापरीक्षणको नियमित अभ्यास
- सूचना प्रविधिमैत्री (Digital) सेवा विस्तार जस्ता विषय उल्लेख गर्ने

द.२ संस्थागत तथा प्रशासनिक सुधार

- कर्मचारी व्यवस्थापन र क्षमता विकास
- शाखागत समन्वय सुदृढीकरण
- कार्यविधि, निर्देशिका तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास जस्ता विषयहरू उल्लेख गर्ने ।

द.३ पूर्वाधार विकास

- नगर सडक, खानेपानी, ढल, फोहोर व्यवस्थापन
- विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सार्वजनिक भवन निर्माण
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा वातावरणमैत्री विकास जस्ता विषयहरू उल्लेख गर्ने ।

द.४ सामाजिक तथा आर्थिक विकास

- शिक्षा र स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुधार
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिमुखी कार्यक्रम
- स्थानीय आर्थिक विकास, कृषि, सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन जस्ता विषयहरू उल्लेख गर्ने ।

९. क्षेत्रगत कार्य र उपलब्धिहरू

निम्न विषयमा संक्षिप्त रूपमा भएका उपलब्धिहरू र आगामी दिनमा प्राथमिकता दिई गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा सुझावहरू समेत यस खण्डमा समावेश गर्ने । शाखा प्रमुखका हकमा सम्बन्धित शाखा वा जिम्मेवारीको विषय मात्र उल्लेख गर्ने ।

९.१ आर्थिक विकास

- कृषि तथा पशुपन्छी विकास
- भूमि तथा सिंचाई
- उद्योग तथा वाणिज्य
- पर्यटन
- सहकारी
- वित्तीय क्षेत्र र वित्तीय साक्षरता
- व्यवसाय दर्ता, सञ्चालन तथा बजार अनुगमन
- उद्दमशिलता, तालिम, क्षमता विकास र रोजगारी

९.२ सामाजिक विकास

- शिक्षा
- स्वास्थ्य
- खानेपानी तथा सरसफाई
- भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन
- यूवा, खेलकूद तथा मनोरञ्जन
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- बाल संरक्षण तथा सहभागिता
- जेष्ठ नागरिक, फरक क्षमताका व्यक्ति तथा अल्पसंख्यक समूदाय
- गैर सरकारी संस्था

९.३ पूर्वाधार क्षेत्र

- स्थानीय सडक, पूल तथा झोलुङ्गे पूल
- सडक मापदण्ड

- सडक सिंचाई लगायतका पूर्वाधारको मर्मत सम्भार
- सिंचाई
- भवन तथा शहरी विकास एवं मापदण्ड
- उर्जा लघु तथा साना जलविद्युत
- सञ्चार
- शिक्षा, खेलकूद, खानेपानी लगायत सामाजिक क्षेत्रका पूर्वाधार

९.४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

- दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण
- वन तथा वातावरण संरक्षण
- भू संरक्षण
- भू उपयोग मापदण्ड
- जैविक विविधता तथा जलाधार संरक्षण
- वातावरण संरक्षण जलवायु परिवर्तन
- विपद् व्यवस्थापन(पूर्वसूचना प्रणाली, पूर्वाधार, उपकरण लगायत)
- फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

९.५ संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन

- सुशासन, सेवा प्रवाह र संस्थागत विकास
- योजना तथा बजेटको व्यवस्थापन
- सूचना प्रविधि र विद्युतीय सुशासन
- पञ्जीकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- सुशासन प्रवर्द्धन र गुनासो व्यवस्थापन एवं उजुरी फछ्यौट
- अनुसन्धान र विकास
- लेखा परीक्षण
- समन्वय र सहकार्य (संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र अन्य सरोकारवाला पक्ष)
- विवाद निरूपण र मेलमिलाप

१०. हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम तथा आयोजना

१०.१ बहुवर्षीय आयोजनाको विवरण (यसमा बहुवर्षीय आयोजना भनि निर्णय भएका आयोजनाहरूको मात्र विवरण समावेश गर्ने।)

क्र.सं.	आयोजना कार्यक्रम	बजेट रु.	हालको अवस्था	बाँकी कार्य	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि

१०.२ गत आ.व.का अधुरा आयोजना (यसमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका र नभएका आयोजनाको विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्नेछ।)

क्र.सं.	आयोजना कार्यक्रम	बजेट रु.	हालको अवस्था	बाँकी कार्य	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि

११. राजस्व संकलनको अवस्था

११.१ गत आ.व. को कूल लक्ष्य र संकलनको अवस्था चालु आ.व. का क्रियाकलाप

११.२ यस आ.व. को कुल राजस्वको लक्ष्य र हालसम्मको प्रगति अवस्था

११.३ आगामी दिनमा लिनुपर्ने रणनीति/सुधारका क्षेत्रहरू

१२. बेरुजुको अवस्था

१२.१ हालसम्मको कूल अध्यावधिक बेरुजु

१२.२ असुलउपर गर्नुपर्नेबेरुजु

१२.३ नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु

१२.४ पेशकी बेरुजु

१२.५ बेरुजु हुन नदिन चालिएका र चालिनुपर्ने कदम

१२.६ बेरुजु न्युनीकरणका लागि गरिएका प्रयासहरू र आगामी दिनमा सुधारका लागि सुझावहरू

१२.७ फछ्छर्यौट प्रकृत्यामा रहेको बेरुजु (यसमा बेरुजु फछ्छर्यौट को अवस्था कुन तह पुगेको छ सो समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।)

१३. भुक्तानी दिन बाँकी भए सो को अवस्था

१३.१ काम सम्पन्न भई भुक्तानी दिन बाँकी भए सो को आयोजनागत विवरण

१३.२ अदालती फैसला/निर्णयबाट सिर्जना भएको दायित्व भए सो को विवरण

१४. मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू

आफ्नो कार्यकालमा प्राप्त भएका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने ।

उदाहरण:

- वार्षिक तथा मध्यमकालीन योजना समयमै तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिएको
- आन्तरिक राजस्व परिचालनमा सुधार व्यवसाय दर्ता अभियान कर साक्षरता अभियान लगायतका कार्यक्रमबाट राजस्व वृद्धि गरिएको ।
- नागरिक सन्तुष्टि अभिवृद्धि हुने गरी सेवा प्रवाह गरिएको
- संघीय, प्रदेश तथा विकास साझेदारसँग समन्वय सुदृढ गरी योजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेटमा वृद्धि सुमधुर सम्बन्ध र सहकार्यबाट उपलब्धिहरू हासिल भएको ।

१५. बाँकी तथा प्राथमिकताका कार्यहरू

यस खण्डमा स्थानीय तहका प्राथमिकतामा रहेका स्थानीय तहको विकास र समृद्धिका लागि महत्वपूर्ण त्यसमध्ये सम्पन्न हुन बाँकी तर सम्पन्न गर्नेपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरू र अधुरा बहुवर्षीय आयोजना तथा विशेष प्राथमिकतासाथ आगामी दिनमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना आयोजना तथा कार्यक्रमहरू समावेश गर्ने ।

१.

२.

३.

१६. प्रमुख नीति, ऐन तथा कार्यविधि

- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संविधान, ऐन, नियमावली लगायत संघीय तथा प्रदेशबाट जारी भएका कानूनहरू

- आफैले तर्जुमा गरेका कानूनहरू
- कार्यविधि नियमावली
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा निर्देशिका
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी सुशासन तथा प्रशासनिक मार्गदर्शन लगायतका विषय उल्लेख गर्न सकिने।

उदाहरण:

निर्माण वा संशोधनको प्रकृत्यामा रहेका कानूनहरू:

क्र.सं.	कानूनको मस्यौदाको नाम	हालको अवस्था
१.		
२.		
३.		

१७. जनप्रतिनिधि/ कर्मचारीको जिम्मामा रहेका फाईल तथा अभिलेख विवरण

(को सँग के विषयको फाइल वा कागजात जिम्मामा रहेको छ। सो उल्लेख गर्नुपर्ने साथै गोप्य राखिएका विषयको विवरण (जस्तै: का.स.मू.फाइल क.प्र. शाखामा रहेको।) समेत समावेश गर्नुपर्ने।)

१.
२.
- ३.....

१८. कार्यसम्पादनका क्रममा रहेका सिकाइ, चुनौती र सुझाव

१८.१ प्रमुख सिकाइ

आफ्नो कार्यकालमा कार्यान्वयनका सन्दर्भमा सिकेका सिकाइ जसले आगामी नेतृत्वलाई उक्त जिम्मेवारी वहन गर्दा उक्त पदले गर्नुपर्ने काम प्रभावकारी बन्न सक्छ भन्ने लाग्छ र स्थानीय सरकारको सफलतामा भूमिका खेल्छ त्यस्ता विषयलाई संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्ने।

उदाहरण:

- उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीयवासीको लागत वा श्रम सहभागिता भएकै हुनुपर्छ ।
- समयमै निर्णय र निरन्तर अनुगमन अत्यावश्यक हुन्छ जसले तत्काल सुधार गर्नुपर्ने कुरालाई समयमै सुधार गरी गुणस्तर कायम गर्न सकिन्छ ।

१८.२ प्रमुख समस्या र चुनौती

- आन्तरिक
- बाह्य

१८.३ आगामी दिनका लागि सुझावहरू

सम्बन्धित पदले वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीका सन्दर्भमा आफूले भोगेको अनुभव सिकाइ र आगामी दिनमा उक्त जिम्मेवार पदको भूमिकामा रहँदा संस्थागत र नागरिकको हितका लागि आफूलाई लागेको आगामी दिनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने उपाय वा विचार एवं दृष्टिकोणलाई सुझावका रूपमा उल्लेख गर्ने ।

उदाहरण:

- संघ, प्रदेश तथा विकास साझेदारसँग सहकार्य प्रभावकारी बनाउनुपर्ने,
- कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धिमा निरन्तर लगानी गर्ने र पुरस्कार तथा सुधार विधि स्पष्ट मापनयोग्य सूचकको विकास गरी सोही आधारमा निष्पक्ष मूल्यांकन विधिको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने,
- लागत सहभागिताका योजना तथा कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- सिप विकासका कार्यक्रमहरूलाई रोजगारीसँग आवद्ध गर्नुपर्ने ।

१९. निष्कर्ष

संक्षिप्त निष्कर्ष तयार गर्ने ।

उदाहरण: यो संस्थागत स्मरण नोटले आगामी नेतृत्वलाई नीतिगत निरन्तरता, संस्थागत स्थायित्व तथा प्रभावकारी स्थानीय शासन सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने विश्वास लिएको छु । यस पालिकाका नीति तथा संघीय शासन प्रणालीको मर्मअनुसार नगरपालिकाको विकास थप सुदृढ हुने अपेक्षा गर्दछु ।

२०. कार्यभार हस्तान्तरण विवरण

स्थानीय तह प्रमुख /अध्यक्ष वा उपप्रमुख /उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा /शाखा प्रमुख वडाअध्यक्ष लगायतका नेतृत्व लिने पदाधिकारीहरूले आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिने ।

हस्तान्तरण गर्ने

नाम : _____

पद : _____

मिति : _____

हस्ताक्षर : _____

कार्यभार ग्रहण गर्ने

नाम : _____

पद : _____

मिति : _____

हस्ताक्षर : _____